Desplazamiento de personal en el Sector Público

José María Pacori Cari

Maestro en Derecho Administrativo por la Universidad Nacional de San Agustín – Miembro de la Asociación Argentina de Derecho Administrativo – Socio de la Asociación Española de Derecho del Trabajo y de la Seguridad Social

Régimen laboral privado 728

- Por la **subordinación**, el trabajador presta sus servicios bajo dirección de su empleador, el cual tiene facultades para normar reglamentariamente las labores (Art. 9 D. S. 003-97-TR, Perú).
- El empleador está facultado para introducir **cambios en la forma y modalidad de la prestación de las labores**, dentro de criterios de razonabilidad y teniendo en cuenta las necesidades del centro de trabajo (Art. 9 D. S. 003-97-TR, Perú).
- De esta manera, es derecho exclusivo del empleador planear, organizar, dirigir, coordinar, orientar y controlar las actividades del movimiento de personal en sus diferentes niveles en el centro de trabajo.
- En efecto, es derecho del empleador transferir a un trabajador a diferentes puestos cuando se considere necesario dentro de su operatividad para el desarrollo y la mejor aplicación del potencial humano, sin más limitaciones que las establecidas por la legislación laboral respectiva.
- El desplazamiento de los trabajadores es un conjunto de acciones orientadas a ampliar conocimientos y aplicar experiencias con el objeto de fortalecer la gestión institucional

Rotación

- **a) Rotación**. Consiste en el movimiento de un trabajador al interior de la institución para asignarle funciones, manteniendo su nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Es posible que la rotación del personal se efectúe de acuerdo a los programas elaborados para tal fin, en las distintas áreas de la Empresa, con la finalidad que el trabajador adquiera y profundice los conocimientos y experiencia requeridos, según las necesidades operativas de la Empresa. Esta rotación puede implicar :
- **a.1) Rotación de puestos y de turnos de trabajos**, generalmente, implicará cambio de responsabilidad y funciones.
- **a.2) Rotación en forma periódica individual o global**, bajo las especificaciones siguientes:
    - i) Aquella que se efectúa **sin originar cambio de responsabilidad y funciones** obligando solamente a cambiar el área o lugar de trabajo.
    - **ii) Transferencia o traslado**, esta se lleva a cabo en forma individual y puede implicar o no un cambio permanente de funciones del trabajador, generalmente, se produce por necesidades del empleador dentro de una misma área o lugar de trabajo o de un lugar o área de trabajo a otra.
    - **iii) Comisión**, es la acción por la cual se destina al trabajador para llevar a cabo determinada actividad de la empresa, en distintas dependencias o instituciones, en una relación directa de trabajo.
- La transferencia o traslado y la comisión no necesariamente serán consideradas formas de rotación sino que pueden ser formas independientes de movimiento de personal.

Reubicación y destaque

- **b) Reubicación**. Es la acción mediante la cual, un trabajador pasa a prestar servicios en forma permanente, de una unidad orgánica a otra, manteniendo su nivel de carrera.
- La reubicación consiste en el desplazamiento o traslado del trabajador a un nuevo cargo o puesto sin interrupción de la relación laboral, la reubicación puede ser a solicitud del trabajador o para cubrir las exigencias de las actividades productivas o administrativas de la empresa.
- **c) Destaque**. Es la acción mediante la cual, un trabajador pasa en forma temporal y expresa, a prestar servicios de una unidad orgánica a otra, esta acción, por necesidad del servicio, puede aplicarse para el desplazamiento de un trabajador a otra entidad pública o privada.

Ascenso y encargo de puesto

- **d) Ascenso**. Es la acción mediante la cual un trabajador accede a mayor nivel en la carrera administrativa, como reconocimiento a su formación, capacitación, idoneidad, comportamiento y rendimiento, el que se efectuará mediante concurso interno
- **e) Encargo de puesto**. El encargo del puesto de un trabajador sólo se produce en caso de ausencia temporal del titular o vacancia del cargo y no le da derecho al nombramiento o ascenso inmediato y definitivo de este, puede corresponder a la Empresa decidir si la encargatura será de manera permanente.
- Siendo que nos encontramos en el régimen laboral privado donde rige el principio de autonomía de la voluntad, el empleador puede establecer y efectuar cualquier otra modalidad de movimiento de personal, además de las indicadas, por cuanto, estas son solamente enumerativas, más no limitativas.
-

Régimen CAS

- Las entidades, por razones objetivas debidamente justificadas, pueden unilateralmente modificar el lugar, tiempo y modo de la prestación de servicios, sin que ello suponga la celebración de un nuevo contrato.
- Salvo expresa disposición legal en contrario, la modificación del lugar, no incluye la variación de la provincia ni de la entidad en la que se presta el servicio. La modificación del tiempo, no incluye la variación del plazo del contrato.
- La modificación del modo de la prestación de servicios, no incluye la variación de la función o cargo ni del monto de la retribución originalmente pactada.

Desplazamientos CAS

- Los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, ejercer la suplencia al interior de la entidad contratante o quedar sujetos, únicamente, a las siguientes acciones administrativas de desplazamiento de personal:
- **a) La designación temporal**, como representante de la entidad contratante ante comisiones y grupos de trabajo, como miembro de órganos colegiados y/o como directivo superior o empleado de confianza.
- **b) La rotación temporal**, al interior de la entidad contratante para prestar servicios en un órgano distinto al que solicitó la contratación, hasta por un plazo máximo de noventa (90) días calendario durante la vigencia del contrato.
- **c) La comisión de servicios**, para temporalmente realizar funciones fuera de la entidad contratante, la que por necesidades del servicio puede requerir el desplazamiento del trabajador fuera de su provincia de residencia o del país, hasta por un plazo máximo de treinta (30) días calendario, en cada oportunidad.
-

Régimen laboral 276

- Para los efectos de la Carrera Administrativa y el Sistema Único de Remuneraciones, la Administración Pública constituye una sola Institución. Los servidores trasladados de una entidad a otra conservarán el nivel de carrera alcanzado.
- De esta manera, uno de los derechos de los servidores públicos de carrera es no ser trasladado a entidad distinta sin su consentimiento.
- Los servidores de carrera gozan de estabilidad laboral dentro de la Administración Pública, los traslados a otras entidades públicas y/o lugar geográfico diferente al de su residencia habitual deberán contar con el consentimiento expreso del servidor.
- Asimismo, cuando el servidor por estrictas razones del servicio es trasladado a lugar geográfico diferente al de su residencia habitual, tiene derecho al pago previo de los gastos de traslado e instalación en el lugar de destino.

Acciones de desplazamiento de personal

- El desplazamiento de un servidor para desempeñar diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, debe efectuarse teniendo en consideración su formación, capacitación y experiencia, según su grupo y nivel de carrera.

Designación y rotación

- **a) La designación** consiste en el desempeño de un cargo de responsabilidad directiva o de confianza por decisión de la autoridad competente en la misma o diferente entidad; en este último caso se requiere del conocimiento previo de la entidad de origen y del consentimiento del servidor. Si el designado es un servidor de carrera, al término de la designación reasume funciones del grupo ocupacional y nivel de carrera que le corresponda en la entidad de origen. En caso de no pertenecer a la carrera, concluye su relación con el Estado (Art. 77 D. S. 005-90-PCM, Perú).
- **b) La rotación** consiste en la reubicación del servidor al interior de la entidad para asignarle funciones según el nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzados. Se efectúa por decisión de la autoridad administrativa cuando es dentro del lugar habitual de trabajo o con el consentimiento del interesado en caso contrario (Art. 78 D. S. 005-90-PCM, Perú).
-

Reasignación y destaque

- **c) La reasignación** consiste en el desplazamiento de un servidor, de una entidad pública a otra, sin cesar en el servicio y con conocimiento de la entidad de origen.
- La reasignación procede en el mismo grupo ocupacional y nivel de carrera siempre que exista plaza vacante no cubierta en el correspondiente concurso de ascenso. La reasignación a un nivel inmediato superior de la carrera sólo procede mediante concurso de méritos para el ascenso.
- **d) El destaque** consiste en el desplazamiento temporal de un servidor a otra entidad a pedido de ésta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor seguirá percibiendo sus remuneraciones en la entidad de origen. El destaque no será menor de treinta (30) días, ni excederá el período presupuestal, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor.

Permuta y encargo

- **e) La permuta** consiste en el desplazamiento simultáneo entre dos servidores, por acuerdo mutuo, pertenecientes a un mismo grupo ocupacional y nivel de carrera y provenientes de entidades distintas. Los servidores deberán contar con la misma especialidad o realizar funciones en cargos compatibles o similares en sus respectivas entidades; para casos distintos a los señalados se requiere necesariamente la conformidad previa de ambas entidades.
- **f) El encargo** es temporal excepcional y fundamentado. Sólo procede en ausencia del titular para el desempeño de funciones de responsabilidad directiva compatibles con niveles de carrera superiores al del servidor. En ningún caso debe exceder el período presupuestal.

Comisión de servicios y transferencia

- **g) La comisión de servicios** es el desplazamiento temporal del servidor fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el nivel de carrera, grupo ocupacional y especialidad alcanzados y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales. No excederá, en ningún caso, el máximo de treinta (30) días calendario por vez.
- **h) La transferencia** consiste en la reubicación del servidor en entidad diferente a la de origen, a igual nivel de carrera y grupo ocupacional alcanzado. La transferencia tiene carácter permanente y excepcional y se produce sólo por fusión, desactivación, extinción y reorganización institucional.
- Esta acción administrativa conlleva además la respectiva dotación presupuestal que pasará a formar parte del presupuesto de la nueva entidad.
- El desplazamiento por destaque, permuta o transferencia, procede excepcionalmente dentro de la misma entidad cuando las condiciones geográficas de lejanía o las de orden presupuestal lo requieran.

Régimen servicio civil Ley 30057

- **a) Designación** como directivo público o como servidor de confianza.
- **b) Rotación**. Consiste en la reubicación del servidor civil al interior de la entidad para asignarle funciones según el perfil del puesto a ocupar. Se efectúa por decisión de la entidad en el caso de servidores de carrera y de actividades complementarias. Es el desplazamiento temporal del servidor civil de carrera y complementario dentro de una misma entidad a un puesto similar. Se efectúa por decisión de la entidad. Excepcionalmente, en caso hubiera una diferencia en la compensación económica con el puesto de origen, esta es cubierta por la entidad de destino. La rotación puede darse por un plazo máximo de un año, mediante una Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debidamente fundamentada, requiere del consentimiento del servidor si se efectúa fuera del lugar habitual de trabajo, con excepción de los puestos que conlleven, dentro de sus funciones, el traslado permanente cada cierto tiempo.

Destaque y encargo

- **c) Destaque**. Consiste en el desplazamiento temporal de un servidor civil de carrera y de actividades complementarias a otra entidad a pedido de esta debidamente fundamentado, para desempeñar funciones asignadas por la entidad de destino dentro de su campo de competencia funcional. El servidor civil percibe las compensaciones económicas en la entidad de destino. El destaque no es menor de treinta (30) días calendario, ni excede el período de un año, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor en caso de destaque a otro ámbito geográfico.
- **d) Encargo de funciones**. Es temporal, excepcional y fundamentado. Solo procede siempre y cuando el servidor civil cumpla con el perfil del puesto vacante. En ningún caso debe exceder el período, debiendo contar con el consentimiento previo del servidor. Es el desplazamiento de un servidor civil a un puesto donde se realizan funciones de conducción o dirección en la misma entidad. El encargo podrá ser por el plazo de hasta un (1) año y requiere del consentimiento del servidor civil. Si el encargo excede los 30 días calendario, el servidor tendrá derecho a percibir la diferencia de compensación económica. El encargo de funciones se autoriza mediante una Resolución de la Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, debidamente fundamentada.

Comisión de servicios

- **e) Comisión de servicios**. Consiste en el desplazamiento temporal del servidor civil fuera de la sede habitual de trabajo, dispuesta por la autoridad competente, para realizar funciones según el puesto que ocupa y que estén directamente relacionadas con los objetivos institucionales, no excede, en ningún caso, treinta (30) días calendario por vez. En efecto, es el desplazamiento temporal de los servidores civiles para realizar funciones correspondientes a su puesto fuera de su entidad, dentro del territorio nacional o en el extranjero. Se requiere autorización escrita del superior jerárquico si la comisión no excede 10 días calendario. De exceder dicho plazo, la comisión debe ser autorizada y sustentada por el Director de Recursos Humanos, teniendo un plazo máximo de hasta por 30 días calendario, salvo el caso de capacitación (Art. 269 D. S. 040-2014-PCM, Perú). Para efectos de la comisión de servicios fuera del ámbito nacional, la autorización es de acuerdo con las normas que regulan los viajes de los servidores al exterior (Art. 269 D. S. 040-2014-PCM, Perú).